

Dienstordnung für die Verrechnungsstellen für Katholische Kirchengemeinden (VStDo)

vom 8. Dezember 1988

(ABl. 1989, S. 13),

zuletzt geändert am 3. August 2001 (ABl. 2001, S. 98)

I. Allgemeines

§ 1

Rechtsstellung der Verrechnungsstellen

- (1) Das Erzbistum Freiburg errichtet „Verrechnungsstellen für Katholische Kirchengemeinden“ zur Besorgung der Kassen- und Rechnungsführung und sonstiger Verwaltungsgeschäfte der Kirchengemeinden und anderer kirchlicher Einrichtungen.
- (2) Die Verrechnungsstellen sind Dienststellen des Erzbistums Freiburg und unterliegen der Dienst- und Fachaufsicht des Erzbischöflichen Ordinariates.

§ 2

Anschluss von Kirchengemeinden und anderen Einrichtungen

- (1) Die Verrechnungsstellen werden für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen tätig, die sich der Verrechnungsstelle angeschlossen haben.
- (2) Über den Anschluss einer Kirchengemeinde an die Verrechnungsstelle entscheidet der Pfarrgemeinderat (§ 15 Absatz 1 Ziffer 3 der Pfarrgemeinderatssatzung i.V. m. § 18 Absatz 2 KiStO).
- (3) Die Einzelheiten, insbesondere die von der Verrechnungsstelle übernommenen Aufgaben, werden in einer Vereinbarung niedergelegt, für die ein Muster vom Erzbischöflichen Ordinariat herausgegeben wird.

§ 3

Aufgaben der angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen

- (1) Durch den Anschluss einer Kirchengemeinde an eine Verrechnungsstelle bleiben die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten des Pfarrvorstandes und des Stiftungsrates als Verwalter des örtlichen Kirchenvermögens gemäß den einschlägigen Vorschriften der Kirchlichen Vermögensverwaltungsordnung unberührt.
- (2) Im Rahmen des geltenden kirchlichen und staatlichen Rechts obliegen den zuständigen Organen der Kirchengemeinde insbesondere:
 - a) der Beschluss über den Haushalt sowie die Feststellung der Jahresrechnung,

- b) die Sorge für die rechtzeitige Bereitstellung der für den Vollzug des Haushalts erforderlichen Finanzmittel,
 - c) der Nachweis aller ihrer Herkunft und Zuordnung nach zur Erfüllung der laufenden oder außerordentlichen Aufgaben der Kirchengemeinde bestimmten Finanzmittel in der Rechnung und im Vermögensbestand der Kirchengemeinde,
 - d) der Abschluss von Verträgen aller Art im Namen der Kirchengemeinde einschließlich der Sorge für die Bereitstellung der zur Erfüllung der Verträge erforderlichen Finanzmittel,
 - e) die Beachtung der einschlägigen kirchlichen Vorschriften über erforderliche Genehmigungen des Erzbischöflichen Ordinariates.
- (4) ¹Bei der Erteilung von Zahlungsanordnungen sind die nach dieser Ordnung geltenden Formvorschriften zu beachten. ²Auszahlungsanordnungen dürfen nur erteilt werden, wenn die Bereitstellung der erforderlichen Deckungsmittel sichergestellt ist.
- (5) Die vorstehenden Vorschriften gelten für andere einer Verrechnungsstelle angeschlossenen Einrichtungen entsprechend.

§ 4

Dienstbezirk der Verrechnungsstellen

¹Der Dienstbezirk der Verrechnungsstellen umfasst einen bestimmten räumlichen Bereich, der durch das Erzbischöfliche Ordinariat festgelegt wird. ²Die Grenzen des Zuständigkeitsbereichs sollen mit den Dekanatsgrenzen übereinstimmen.

§ 5

Leitung der Verrechnungsstellen

- (1) ¹Die Verrechnungsstellen werden durch einen vom Erzbischöflichen Ordinariat bestellten Leiter geleitet. ²Das Ordinariat regelt die Vertretung des Leiters.
- (2) ¹Der Leiter der Verrechnungsstelle ist ermächtigt, im Rahmen der Besorgung der laufenden Geschäfte Rechtsgeschäfte abzuschließen. ²Der vorherigen Zustimmung des Erzbischöflichen Ordinariates bedürfen:
- a) der Abschluss von Miet-, Leasing- und Wartungsverträgen,
 - b) die Anschaffung von Fahrnisgegenständen ab einem Einzelwert von 1500 Euro,
 - c) die Eröffnung und Auflösung von Bankkonten sowie die Erteilung von Bankvollmachten (vgl. § 18).

§ 6

Rechtsstellung der Bediensteten

1Die Leiter der Verrechnungsstellen, ihre Stellvertreter sowie die übrigen Mitarbeiter der Verrechnungstelle stehen in einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis mit der Erzdiözese Freiburg. 2Über die Einstellung und Entlassung entscheidet das Erzbischöfliche Ordinariat.

§ 7

Entrichtung von Gebühren

Die angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen entrichten an die Verrechnungsstellen für die Besorgung der anfallenden Geschäfte Gebühren gemäß einer vom Erzbischöflichen Ordinariat erlassenen Gebührenordnung.

§ 8

Eigenrechnung der Verrechnungsstellen

(1) 1Die Verrechnungsstelle führt für die Darstellung und den Vollzug ihrer haushaltsmäßigen Einnahmen und Ausgaben eine Eigenrechnung nach einem einheitlichen Haushalts- und Kontenrahmen. 2Die Anweisungsbefugnis hierfür obliegt dem Leiter bzw. bei Verhinderung dessen Stellvertreter.

(2) 1Der Haushaltsplan der Verrechnungsstelle ist jeweils für zwei Rechnungsjahre unter Beachtung der für Einrichtungen des Erzbistums geltenden allgemeinen Haushaltsgrundsätze aufzustellen und spätestens zum 30. November des Vorjahres beim Erzbischöflichen Ordinariat einzureichen. 2Ist eine Verrechnungsstelle auf einen Zuschuss aus dem Bistumshaushalt angewiesen, muss der Haushaltsplan innerhalb der für die Aufstellung des Bistumshaushalts festgesetzten Frist dem Erzbischöflichen Ordinariat eingereicht werden.

(3) Eine Fertigung des Rechnungsergebnisses der Verrechnungsstelle ist nach Abschluss der Haushaltsperiode spätestens bis zum 1. März des Folgejahres dem Erzbischöflichen Ordinariat vorzulegen.

§ 9

Revision

1Die Verrechnungsstellen unterliegen der aufsichtsrechtlichen Prüfung des Erzbischöflichen Ordinariates. 2Das Ordinariat führt mindestens alle zwei Jahre stattfindende regelmäßige und außerdem unvermutete Prüfungen durch.

II. Aufgaben der Verrechnungsstellen

§ 10

Aufgabenstellung

- (1) Der Arbeitsauftrag der Verrechnungsstellen umfasst in der Regel folgende Angelegenheiten der Kirchengemeinden und der anderen angeschlossenen Einrichtungen:
- a) die Rechnungsführung einschließlich der Rechnungsstellung sowie die Verwaltung der Haushaltsmittel in einer Einheitskasse der Verrechnungsstelle,
 - b) die Aufstellung der Haushaltspläne sowie die Beratung der zuständigen Gremien bei der Verabschiedung der Haushaltspläne,
 - c) die Beratung in Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten,
 - d) Beratung und Vollzug von Verwaltungsgeschäften im Bereich des Personalwesens,
 - e) andere im Einzelfall oder generell übertragene Verwaltungsaufgaben.
- (2) Die Verrechnungsstellen handeln bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben im Auftrag der jeweiligen Kirchengemeinde oder angeschlossenen Einrichtung auf der Grundlage der bestehenden kirchlichen und staatlichen Rechtsvorschriften.
- (3) Den Verrechnungsstellen können vom Erzbischöflichen Ordinariat einzelne Verwaltungsaufgaben zur Erledigung übertragen werden.

§ 11

Rechnungs- und Kassenführung

- (1) ¹Im Bereich der Rechnungsführung haben die Verrechnungsstellen die Aufgabe des Kirchengemeinderechners oder des Rechners einer anderen angeschlossenen Einrichtung gemäß den einschlägigen kirchlichen Vorschriften wahrzunehmen. ²Mit Übertragung der Rechnungsführung an eine Verrechnungsstelle werden von dieser alle dem Vollzug des Haushaltsplans und der Sonderrechnungen dienenden Geldmittel in der Rechnung der Kirchengemeinde oder Einrichtung nachgewiesen.
- (2) ¹Die dem Vollzug der Haushaltspläne und Sonderrechnungen dienenden Geldmittel werden in einer gemeinsamen Kasse aller angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen treuhänderisch verwaltet, soweit sie nicht auf Konten der Kirchengemeinden oder Einrichtungen angelegt sind. ²Geldmittel, welche voraussichtlich zum Vollzug des laufenden Haushalts und der Sonderrechnungen nicht kurzfristig verwendet werden müssen, sind von der Verrechnungsstelle auf einem Einlagekonto der angeschlossenen Kirchengemeinde oder Einrichtung bei der Pfarrpfündekasse anzulegen.
- (3) Bei der Bildung und Anlage von Rücklagen für Kirchengemeinden sind die Vorgaben des Haushaltsplans und die geltenden Haushaltsrichtlinien zu beachten.

§ 12

Haushaltsplan

(1) Die Verrechnungsstellen erstellen aufgrund der ihnen vorliegenden Daten und Unterlagen, insbesondere des Rechnungsergebnisses der Vorjahre, unter Beachtung der Vorgaben des Pfarrgemeinde- und Stiftungsrates und nach Maßgabe der geltenden Haushaltsrichtlinien des Erzbischöflichen Ordinariates einen Entwurf des Haushaltsplans und legen diesen den zuständigen Gremien zur Beschlussfassung vor. Entsprechendes gilt für die Erstellung des Entwurfs des Haushaltsplans einer anderen angeschlossenen Einrichtung.

(2) Die Verrechnungsstellen beraten die zuständigen Gremien bei der Beschlussfassung über den Haushaltsplan und holen ggf. die erforderliche Genehmigung des Erzbischöflichen Ordinariates ein.

§ 13

Beratung in Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten

Die Verrechnungsstellen beraten die angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen in allen Finanz- und Verwaltungsangelegenheiten. Sie können im gegenseitigen Einvernehmen von den zuständigen Gremien mit der Erledigung einzelner Verwaltungsgeschäfte beauftragt werden.

§ 14

Personalwesen

(1) auf der Grundlage der Entscheidungen der Kirchengemeinden bzw. Einrichtungen fertigt die Verrechnungsstelle die Arbeitsvertragsentwürfe der Mitarbeiter der Kirchengemeinden und Einrichtungen; sie beachtet hierbei die einschlägigen Rechtsvorschriften und holt die erforderlichen Zustimmungserklärungen Dritter (z. B. der MAV oder einer politischen Gemeinde) ein. Die Verrechnungsstelle legt, soweit erforderlich, die von ihr entworfenen und von den Vertragspartnern unterzeichneten Arbeitsverträge zusammen mit den erforderlichen Personalunterlagen dem Erzbischöflichen Ordinariat zur Genehmigung vor.

(2) Die Verrechnungsstelle besorgt aufgrund der ihr von den angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen überlassenen Unterlagen die Berechnung und Zahlbarmachung der Vergütungen der Mitarbeiter einschließlich aller damit zusammenhängenden Verwaltungsaufgaben.

III. Kassen- und Rechnungswesen

§ 15

Kasse- Kassengemeinschaft

Die Verrechnungsstelle darf für alle Kassengeschäfte der angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen nur eine Kasse führen (Einheitskasse).

§ 16

Aufgaben der Kasse

Zu den Geschäften der Kasse gehören

1. die Annahme der Einnahmen und die Leistung der Ausgaben,
2. die Verwaltung der Kassenmittel,
3. die Verwahrung von Wertgegenständen und
4. die Buchführung einschließlich der Rechnungslegung.

§ 17

Einrichtung des Kasse und Geschäftsgang

- (1) Die Kasse ist so einzurichten, dass
 1. sie ihre Aufgaben ordnungsgemäß erledigen kann,
 2. Buchungsmaschinen und andere technische Hilfsmittel nicht unbefugt benutzt werden können und
 3. die Zahlungsmittel, die zu verwahrenden Wertgegenstände, die Bücher und Belege sicher aufbewahrt werden können.
- (2) An die Verrechnungsstelle gerichtete Bankpost ist nach Öffnung unverzüglich und vollständig dem Leiter oder dessen Stellvertreter vorzulegen.

§ 18

Einrichtung von Konten- und Bankvollmacht

- (1) ¹Für die Abwicklung des Zahlungsverkehrs sind von der Verrechnungsstelle neben dem Anlagekonto bei der Pfarrpfändekasse ein oder mehrere Girokonten bei örtlichen Banken einzurichten. ²Die Eröffnung jedes Kontos sowie die Regelung der Zeichnungsberechtigung bedürfen in jedem Einzelfall der Genehmigung durch das Erzbischöfliche Ordinariat. ³Dasselbe gilt für die Auflösung eines bestehenden Kontos.
- (2) ¹Bankvollmacht für die Konten der Verrechnungsstelle darf nur als gemeinschaftliche Zeichnungsberechtigung (zwei Unterschriften) erteilt werden. ²Im Regelfall unterzeichnen der Leiter oder dessen Stellvertreter *und* ein weiterer zeichnungsberechtigter Mitarbeiter der Verrechnungsstelle.

- (3) Die Ausstellung von Blanko-Unterschriften durch einen Zeichnungsberechtigten auf Überweisungsträgern und Schecks ist unzulässig.
- (4) Für kleinere Verrechnungsstellen können durch das Erzbischöfliche Ordinariat Ausnahmen vom Erfordernis der gemeinschaftlichen Zeichnungsberechtigung zugelassen werden.
- (5) Die Zeichnungsberechtigung für der Verrechnungsstelle erteilte Vollmachten über Konten einer angeschlossenen Kirchengemeinde oder Einrichtung bestimmt sich gem. den Regelungen der Abs. 2 bis 4.

IV. Kassenanordnungen

§ 19

Allgemeines für Kassenanordnungen

- (1) Soweit in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist, darf die Kasse nur aufgrund einer unterzeichneten Anordnung (Kassenanordnung)
1. Einnahmen annehmen und Ausgaben leisten und die damit verbundenen Buchungen vornehmen (Zahlungsanordnung: Annahmeanordnung oder Auszahlungsanordnung),
 2. Buchungen vornehmen, die das Ergebnis in den Büchern ändern und sich nicht in Verbindung mit einer Zahlung ergeben, z. B. Umbuchungen o. ä. (Buchungsanordnung),
 3. Gegenstände zur Verwahrung annehmen oder verwahrte Gegenstände ausliefern und die damit verbundenen Verbuchungen vornehmen (Einlieferungsanordnung oder Auslieferungsanordnung).
- (2) Die Anordnungsberechtigung regelt sich für die Kirchengemeinden nach den einschlägigen kirchlichen Bestimmungen; für die übrigen angeschlossenen Einrichtungen nach deren Satzung.
- (3) ¹Die Kasse darf eine Kassenanordnung, die nicht den Vorschriften dieser Ordnung entspricht, erst ausführen, wenn der Anordnungsberechtigte die Anordnung berichtigt hat. ²Wenn die Anordnung sonst zu Bedenken Anlass gibt, ist die Entscheidung des Stiftungsrates oder des zuständigen Organs einer anderen angeschlossenen Einrichtung einzuholen.

§ 20

Zahlungsanordnung

- (1) Die Zahlungsanordnung soll im Regelfall enthalten:
1. den Namen der Kirchengemeinde oder der Einrichtung,

2. den anzunehmenden oder auszuzahlenden Betrag in Ziffern und Worten,
 3. den Grund der Zahlung,
 4. den Zahlungspflichtigen oder Zahlungsempfänger,
 5. den Fälligkeitbetrag, soweit sich dies nicht bereits aus dem Beleg ergibt,
 6. die Bestätigung, dass die sachliche und rechnerische Feststellung nach § 24 dieser Dienstordnung vorliegt,
 7. das Datum der Anordnung,
 8. die Unterschrift des Anordnungsberechtigten.
- (2) ¹Soweit sich aus den begründenden Belegen die Voraussetzungen der Ziff. 1, 2, 3,4 und 5 oben bereits schlüssig ergeben, genügt als vereinfachte Zahlungsanordnung ein vom Anordnungsberechtigten unterzeichneter Text (Stempelaufdruck) auf dem Hauptbeleg: „Sachlich richtig. ²In Einnahme/Ausgabe gewiesenen Datum und *Unterschrift*“.
- (3) ¹Sofern ein Zahlungsbeleg (Rechnung usw.) nur die Unterschrift des Anordnungsberechtigten (Pfarrvorstand) enthält, darf die Verrechnungsstelle die Zahlung zu Lasten der Kirchengemeinde oder Einrichtung leisten, wenn sich aus dem Beleg nicht Zweifel an der sachlichen Richtigkeit dieser Ausgabe erkennen lassen. ²Dasselbe gilt für auf diese Weise unterschriebene Einnahme-Belege.
- (4) Bei Abweichung gegenüber dem Rechnungsbetrag aufgrund eines Rechenfehlers oder bei offensichtlichen Unrichtigkeiten, ferner bei Rechnungseinbehalten, Teilzahlungen o. ä. ist der zu zahlende Betrag in Ziffern und Worten anzugeben bzw. zu wiederholen.
- (5) Skontoabzüge bedürfen nicht einer ausdrücklichen Anweisung, sie werden im möglichen Umfang durch die Verrechnungsstelle bei der Auszahlung berücksichtigt, vgl. § 29 (1).
- (6) Zahlungsanordnungen sind zu erteilen, sobald die Verpflichtung zur Leistung, der Zahlungspflichtige oder der Empfangsberechtigte, der Betrag und die Fälligkeit feststehen.

§ 21

Allgemeine Zahlungsanordnung

- (1) ¹Eine allgemeine Zahlungsanordnung kann sich auf die Angaben nach § 20 Abs. 1 Nr. 3, 5, 7 und 8 beschränken. ²Sie ist zulässig für
1. laufende Einnahmen, welche im Haushaltsplan ausgewiesen sind, z. B. Schlüsselzuweisungen, Mieten, Pacht- und Erbbauzinsen usw.,
 2. Einnahmen, die dem Grund nach häufig anfallen, ohne dass die Zahlungspflichtigen oder die Höhe vorher feststehen,

3. regelmäßig wiederkehrende Ausgaben, für die der Zahlungsgrund und die Empfangsberechtigten, nicht aber die Höhe für die einzelnen Fälligkeitstermine feststehen,
 4. geringfügige Ausgaben, für die sofortige Bezahlung üblich ist,
 5. Ausgaben für Gebühren, Zinsen und ähnliche Kosten, die bei der Erledigung der Aufgabe der Kasse anfallen.
- (2) 1Die allgemeine Zahlungsanordnung wird von der Verrechnungsstelle vorbereitet und dem Anordnungsberechtigten zur Unterschrift vorgelegt. 2Sie braucht nur einmal erteilt zu werden und gilt, solange die entsprechenden Voraussetzungen vorliegen.

§ 22

Lastschriftverfahren

1Die Kasse kann ein Kreditinstitut beauftragen oder einen Empfangsberechtigten ermächtigen, Forderungen bestimmter Art vom Konto der Kasse abzubuchen oder abbuchen zu lassen. 2Ein solcher Auftrag darf nur erteilt werden, wenn

1. eine allgemeine Zahlungsanordnung zulässig und gegeben ist,
2. zu erwarten ist, dass der Empfangsberechtigte ordnungsgemäß mit der Kasse abrechnet,
3. die Forderungen des Empfangsberechtigten zeitlich und der Höhe nach abzuschätzen sind und
4. gewährleistet ist, dass das Kreditinstitut den abgebuchten Betrag auf dem Konto der Kasse wieder gutschreibt, wenn die Kasse in angemessener Frist der Abbuchung widerspricht.

§ 23

Ausnahmen vom Erfordernis der Zahlungsanordnung

(1) 1Ist für die Kasse zu erkennen, dass sie empfangsberechtigt ist, hat sie Einnahmen auch ohne Annahmeanordnung anzunehmen und zu buchen. 2Die Annahmeanordnung ist in Zweifelsfällen nachzuholen.

(2) Ohne Annahmeanordnung dürfen angenommen und gebucht werden

1. Kassenmittel, die die Kasse von einer anderen Stelle zur Auszahlung für Rechnung dieser Stelle erhält (durchlaufende Gelder) und
2. Einnahmen, die irrtümlich bei der Kasse eingezahlt und nach Abs. 3 Nr. 2 zurückgezahlt oder weitergeleitet werden.

(3) Ohne Auszahlungsanordnung dürfen ausgezahlt und gebucht werden

1. die an eine andere Stelle abzuführenden Mittel, die für deren Rechnung angenommen werden (durchlaufende Gelder) und

2. irrtümlich eingezahlte Beträge, die an den Einzahler zurückgezahlt oder an Empfangsberechtigte weitergeleitet werden,
 3. die im Lastschriftverfahren nach § 22 abgebuchten Beträge.
- (4) ¹Notwendige Umbuchungen zur Bereinigung des laufenden Rechnungsergebnisses oder am Ende des Haushaltszeitraums, soweit diese der Maßgabe des Haushaltsplans entsprechen, sowie die Abbuchung der Gebühren der Verrechnungsstellen können unmittelbar durch die Verrechnungsstellen vollzogen werden. ²Auf dem Umbuchungsbeleg ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit von der Verrechnungsstelle festzustellen.

§ 24

Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) ¹Jeder Anspruch und jede Zahlungsverpflichtung sind auf ihren Grund und auf ihre Höhe zu überprüfen. ²Die sachliche Richtigkeit ist im Regelfall vom Anordnungsberechtigten zusammen mit der Kassenanordnung zu bestätigen. ³Wegen der Sonderregelung für die vereinfachte Kassenanweisung wird auf § 20 (2) verwiesen.
- (2) ¹Die Prüfung der rechnerischen Richtigkeit obliegt grundsätzlich dem Anordnungsberechtigten. ²Bei Baurechnungen ist die sachliche und rechnerische Richtigkeit im Regelfall durch das Erzb. Bauamt oder den verantwortlichen Privatarchitekten zu bestätigen.
- (3) ¹Bei der allgemeinen Zahlungsanordnung nach § 21 (1) ist in den Fällen der Ziff. 1 und 2 am Ende des Haushaltszeitraumes die sachliche Richtigkeit in geeigneter Weise festzustellen, soweit sich die Richtigkeit der vollzogenen Zahlungen nicht bereits aufgrund bestehender Verträge, aus dem Haushaltsplan oder einem anderen Gesamtzusammenhang ergibt. ²In diesen Fällen kann die sachliche Richtigkeit von der Verrechnungsstelle festgestellt werden.

§ 25

Automatisiertes Anordnungsverfahren

Werden die Ansprüche oder Zahlungsverpflichtungen im automatisierten Anordnungsverfahren ermittelt, müssen die zur Anwendung kommenden Programme von der Aufsichtsbehörde freigegeben sein.

V. Zahlungsverkehr

§ 26

Allgemeines – Barkasse

- (1) Der Zahlungsverkehr ist nach Möglichkeit unbar abzuwickeln.

(2) 1Für den unvermeidlichen baren Zahlungsverkehr (z. B. Porti, kleinere Bareinkäufe und Auslagen sowie Bareinzahlungen) ist eine Barkasse einzurichten. 2Sämtliche Barbewegungen sind sofort in das Barkassenbuch einzutragen. 3Das Kassenbuch ist mindestens einmal monatlich abzuschließen. 4Die Barbewegungen und das Guthaben in der Barkasse sind möglichst gering zu halten.

§ 27

Einzahlungen – Verfahren bei Stundung/Erlass

(1) 1Zahlungsmittel oder Wertgegenstände dürfen im Regelfall nur in den Diensträumen der Verrechnungsstelle gegen Aushändigung einer vom Leiter oder seinem Stellvertreter und einem weiteren Zeichnungsberechtigten unterzeichneten Quittung in Empfang genommen werden. 2Die Quittung muss den Betrag in Ziffern und Worten enthalten und darf nachträglich nicht abgeändert werden. 3Ist im Ausnahmefall eine Entgegennahme außerhalb der Diensträume unumgänglich, so muss – bei nur einer Unterschrift – neben der sofort auszustellenden Quittung eine weitere Bestätigung mit zwei Unterschriften nachgereicht werden.

(2) 1Die Verrechnungsstelle hat aufgrund der Annahmeanordnung die laufenden Einnahmen zu den vorgesehenen Fälligkeitszeitpunkten einzuziehen. 2Einnahmen, die nicht rechtzeitig eingegangen sind, müssen unverzüglich angemahnt werden. 3Bleibt die Mahnung erfolglos, ist unverzüglich die Entscheidung des Stiftungsrates oder des zuständigen Organs der angeschlossenen Einrichtung über das weitere Vorgehen, auch über Maßnahmen zur Unterbrechung der Verjährung, einzuholen.

(3) Für Stundung, Niederschlagung oder Erlass einer Forderung bedarf es einer schriftlichen Verfügung der Kirchengemeinde oder Einrichtung.

§ 28

Schecks

(1) 1Angenommene Schecks sind, falls sie nicht als solche bereits gekennzeichnet sind, mit dem Vermerk „Nur zur Verrechnung“ zu versehen und unverzüglich bei einem Kreditinstitut einzulösen. 2Die Einlösung ist zu überwachen.

(2) 1Für Auszahlungen sollen Schecks nur verwendet werden, wenn dies im dienstlichen Interesse liegt oder unumgänglich erscheint. 2Die ausgestellten und unterschriebenen Schecks (Verrechnungsschecks) müssen in Kopie den Rechnungsbelegen angeschlossen werden. 3Bei Übergabe eines Schecks ist die Quittung des Empfängers, auf der die Scheck-Nummer vermerkt ist, den Belegen anzuschließen.

§ 29**Auszahlungen**

- (1) ¹Die Verrechnungsstelle hat die Ausgaben zu den Fälligkeitstagen zu leisten. ²Mögliche Skontierungen oder Aufrechnungsansprüche sind zu beachten.
- (2) ¹Im Regelfall sind die unbaren Zahlungen über die EDV-Anlage durch Sammelüberweisungen (sog. Banklisten) abzuwickeln. ²Einzelüberweisungen in manueller Form sind auf unumgängliche Ausnahmefälle zu beschränken.

§ 30**Auszahlungsnachweise**

- (1) ¹Die Verrechnungsstelle darf nur gegen Quittung bar auszahlen. ²Die Quittung muss neben dem vollen Namen des Empfängers den Grund der Zahlung sowie den Betrag in Ziffern und Worten enthalten. ³Nachträgliche Abänderungen sind nicht zulässig.
- (2) Bei unbaren Auszahlungen ist auf der Auszahlungsanordnung anzugeben oder in einer anderen geeigneten Form nachzuweisen, an welchem Tag und auf welchem Weg die Zahlung geleistet worden ist.

VI. Verwaltung der Geldmittel und Wertgegenstände**§ 31****Verwaltung der Kassenmittel**

- (1) ¹Die Kasse hat darauf zu achten, dass die für die Auszahlung erforderlichen Kassenmittel rechtzeitig verfügbar sind. ²Der Bestand an Bargeld und die Guthaben auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten eingerichteten Konten sind auf den für Zahlungen notwendigen Umfang zu beschränken. ³Vorübergehend nicht benötigte Kassenmittel sind so anzulegen, dass sie bei Bedarf verfügbar sind.
- (2) ¹Abhebungen und Auflösungen von Geldanlagen (Festgeldkonten, Sparkonten usw.) dürfen nur unbar zugunsten eines Girokontos der Verrechnungsstelle erfolgen. ²Bei den bestehenden und bei neuen Anlagekonten ist ein entsprechender Sperrvermerk einzutragen.
- (3) Verfügt die Kirchengemeinde oder Einrichtung zum Zeitpunkt der Kassenanordnung nicht über die erforderlichen Deckungsmittel, dürfen Ausgaben nur geleistet werden, wenn sichergestellt ist, dass die erforderlichen Haushalts- oder Deckungsmittel in absehbarer Zeit (in der Regel binnen drei Monaten) zur Verfügung stehen.

§ 32**Aufbewahrung von Zahlungsmitteln**

- (1) Zahlungsmittel und Vordrucke für Schecks sind sicher aufzubewahren.
- (2) Die Kasse darf Zahlungsmittel, die nicht zum Kassenbestand gehören, und Gegenstände, die ihr nicht zur Verwahrung zugewiesen sind, nicht in den Kassenbehältern aufbewahren.
- (3) ¹Der Barbestand der Kasse soll möglichst niedrig gehalten werden. ²Einzahlungen sollen direkt auf ein Girokonto der Kasse vorgenommen werden.

§ 33**Verwahrung von Wertgegenständen**

- (1) ¹Wertpapiere sind einem Kreditinstitut gegen Depotschein zur Verwahrung zu übergeben. ²Im Übrigen sind Wertpapiere und andere Urkunden, die Vermögensrechte verbriefen oder nachweisen, von der Verrechnungsstelle zu verwahren. ³Der Stiftungsrat oder das zuständige Organ der Einrichtung kann eine andere Stelle mit der Verwahrung beauftragen.
- (2) ¹Über die Annahme und Auslieferung der zu verwahrenden Wertgegenstände ist Buch zu führen. ²Die Annahme oder Auslieferung ist zu quittieren.
- (3) Verwahrt die Kasse Wertpapiere, hat sie die Ablösung und die Kündigung sowie die Zinstermine zu überwachen und die sonstigen Aufgaben des Verwahrers nach dem Depotgesetz wahrzunehmen.
- (4) Die in Verwahrung eines Geldinstituts gegebenen Wertpapiere dürfen nur gegen Quittung der Verrechnungsstelle zurückgegeben werden.
- (5) Sparbücher gelten als Wertgegenstände im Sinne dieser Vorschriften.
- (6) Die Erteilung von Quittungen nach dieser Bestimmung durch die Verrechnungsstelle bedarf der Unterschrift von zwei Zeichnungsberechtigten gem. § 18 dieser Dienstordnung.

VII. Buchführung**§ 34****Grundsätze für die Buchführung**

- (1) Die Buchführung muss ordnungsgemäß und sicher sein.
- (2) Die Aufzeichnungen in den Büchern müssen vollständig, richtig, klar, übersichtlich und nachprüfbar sein; sie sind zeitnah vorzunehmen.

§ 35**Form der Bücher**

(1) Die Bücher können in Form magnetischer oder sonstiger maschinenlesbarer Speicher (Speicherbuchführung) oder in visuell lesbarer Form (gebunden oder in Karteiform) geführt werden.

(2) Bei der Speicherbuchführung muss sichergestellt sein, dass

1. die zur Anwendung kommenden Programme von der Aufsichtsbehörde freigegeben sind,
2. die Daten vollständig und richtig erfasst, eingegeben, verarbeitet, gespeichert und ausgegeben werden,
3. in das automatisierte Verfahren nicht unbefugt eingegriffen werden kann,
4. die gespeicherten Daten nicht verloren gehen und nicht unbefugt verändert werden können,
5. die Buchungen insgesamt nach dem Rechnungsabschluss mindestens einmal ausgedruckt und bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (s. § 49) in dieser Form aufbewahrt werden,
6. die Unterlagen, die für den Nachweis der ordnungsgemäßen maschinellen Abwicklung der Buchungsvorgänge erforderlich sind, einschließlich der Dokumentation der verwendeten Programme und eines Verzeichnisses über den Aufbau der Datensätze, bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist der Bücher verfügbar sind und jederzeit in angemessener Frist lesbar gemacht werden können,
7. Berichtigungen der Bücher protokolliert und die Protokolle wie Belege aufbewahrt werden und
8. die in Nr. 2 genannten Tätigkeitsbereiche gegeneinander abgegrenzt und die dafür Verantwortlichen bestimmt sind.

(3) ¹Bei visuell lesbarer Buchführung sind die Eintragungen urkundengerecht vorzunehmen. ²Sie dürfen nur zur Berichtigung von Schreib- und Rechenfehlern und sonstigen offensichtlichen Unrichtigkeiten geändert werden. ³Änderungen müssen so vorgenommen werden, dass die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt. ⁴Werden die visuell lesbaren Buchungen in einem automatisierten Verfahren vorgenommen, gilt Abs. 2 Nr. 1 bis 3, 6 und 8 entsprechend.

(4) Die Bücher sind durch geeignete Maßnahmen gegen Verlust, Wegnahme und Veränderungen zu schützen.

§ 36**Zeitliche und sachliche Buchung**

Die Einnahmen und Ausgaben sind in zeitlicher Reihenfolge im Zeitbuch und in sachlicher Ordnung im Sachbuch zu buchen.

§ 37**Zeitbuch – Abstimmung der Konten/Kontogegenbuch**

(1) Die Verrechnungsstelle führt für alle in der Kassengemeinschaft zusammengeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen ein Zeitbuch (Kassenjournal), welches an jedem Buchungstag abgeschlossen wird.

(2) ¹Die Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander einzeln oder nach Abs. 3 und 4 in Summen zusammengefasst im Zeitbuch zu buchen. ²Die Buchungen umfassen mindestens

1. die Bezeichnung der Kirchengemeinde oder Einrichtung,
2. die laufende Nummer,
3. den Buchungstag,
4. Zahlungsart und Zahlungsweg,
5. einen Hinweis, der die Verbindung mit der sachlichen Buchung herstellt, und
6. den Betrag.

³Gebuchte Beträge dürfen nicht mehr verändert werden. ⁴Bei Speicherbuchführung ist das Zeitbuch für jeden Buchungstag auszudrucken.

(3) Zum Zeitbuch können Vorbücher geführt werden, aus denen die Ergebnisse in das Zeitbuch übernommen werden.

(4) ¹Im Zeitbuch können mehrere Beträge aufgrund von Zusammenstellungen von Belegen zusammengefasst gebucht werden. ²Die Zusammenstellungen sind als Belege zur Zeitbuchung aufzubewahren.

(5) ¹Zum Nachweis des Bestands und der Veränderungen auf den für den Zahlungsverkehr bei den Kreditinstituten errichteten Konten der Verrechnungsstelle ist ein Kontogegenbuch zu führen. ²Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch das Zeitbuch oder auf andere Weise der Bestand und die Veränderungen der Konten überwacht werden können.

§ 38**Buchungstag**

(1) Einzahlungen sind zeitlich zu buchen

1. bei unbaren Zahlungen am Tag, an dem die Kasse von der Gutschrift Kenntnis erhält oder ein übersandter Scheck auf den Dienstkonto gutgeschrieben wird,
 2. bei Barzahlung am Tag des Eingangs der Zahlungsmittel.
- (2) Auszahlungen sind zeitlich zu buchen
1. bei unbaren Zahlungen am Tag der Hingabe des Auftrags an das Kreditinstitut oder der Übersendung eines Schecks, bei Abbuchungen im Lastschriftinzugsverfahren am Tag, an dem die Kasse von der Abbuchung Kenntnis erhält,
 2. bei Barzahlung am Tag der Übergabe von Bargeld oder eines Schecks.
- (3) Bei Verrechnung zwischen verschiedenen Buchungsstellen sind Einnahmen und Ausgaben am gleichen Tag zu buchen.
- (4) ¹Im automatisierten Buchungsverfahren können die Buchungen auch zu einem anderen Zeitpunkt als nach den in Abs. 1 und 2 genannten Tagen erfolgen. ²Sie sind jedoch unverzüglich und stets unter dem Datum vorzunehmen, das sich aus Abs. 1 bis 3 ergibt.

§ 39

Sachbuch

- (1) Die Kasse führt ein Sachbuch.
- (2) ¹Das Sachbuch ist so einzurichten, dass aus ihm die Jahresrechnung entwickelt werden kann. ²Es gliedert sich in
 1. den Sachbuchteil für den ordentlichen Haushalt,
 2. den Sachbuchteil für längerfristige Investitionen gem. § 40.
- (3) In den Sachbuchteilen für den ordentlichen Haushalt und die außerordentlichen Investitionen sind die Einnahmen und Ausgaben nach der Ordnung des Haushaltsplans zu buchen; ansonsten sind die mit dem Haushaltsgliederungs- und Gruppierungsplan für das Haushalts- und Rechnungswesen der (Gesamt-) Kirchengemeinden und ortskirchlichen Stiftungen der Diözese veröffentlichten Kontenrahmen anzuwenden.
- (4) Die sachliche Buchung umfasst mindestens
 1. die Kirchengemeinde oder Einrichtung,
 2. die Haushaltsstelle,
 3. die Einzahlungen und Auszahlungen,
 4. den Buchungstag der Einzahlungen oder Auszahlungen,
 5. die Zahlungsart und den Zahlungsweg und
 6. Hinweise, die die Verbindung zur zeitlichen Buchung herstellen.

(5) ¹In der Buchführung einer Kassengemeinschaft ist für jede angeschlossene Kirchengemeinde ein Sachbuch zu führen. ²Das gleiche gilt für alle in einer Einheitskasse zusammengeschlossenen sonstigen selbständigen Einrichtungen oder Rechtspersonen.

§ 40

Besondere Vorschriften für längerfristige Investitionsmaßnahmen (Bausonderrechnungen)

(1) Die nicht im laufenden Haushaltsplan der Kirchengemeinde dargestellten Einnahmen und Ausgaben, das sind die längerfristigen Investitionsmaßnahmen im baulichen Bereich, sind im Sachbuchteil der entsprechenden Bausonderrechnung nachzuweisen.

(2) ¹Eine Bausonderrechnung ist vorgeschrieben für Investitionen, welche erfahrungsgemäß nicht innerhalb eines Haushaltszeitraums abgeschlossen werden können, sowie unabhängig von der zeitlichen Dauer für Investitionen ab 50000 Euro Gesamtvolumen. ²Unterhalb dieser Grenze bleibt die Führung einer Bausonderrechnung freigestellt, wenn dies der Übersichtlichkeit der Rechnungslegung dient.

§ 41

Buchungen im Sachbuch

(1) Die Buchungen sind nach kameralistischen Grundsätzen (Verwaltungsbuchführung) vorzunehmen.

(2) ¹Die Einnahmen und Ausgaben sind aufgrund der Kassenordnung zu buchen. ²Die Ist-Buchung im Sachbuch soll mit der Zeitbuchung vorgenommen werden.

§ 42

Vermögensbuchführung

¹Über das Geldvermögen und die Schulden ist Buch zu führen. ²Diese Bestände sind im Sachbuchteil für haushaltsfremde Vorgänge auszuweisen (Darstellung der Rücklagen, Kapitalanlagen und Schulden zu Beginn bzw. Ende des Haushaltszeitraums/Anhang zur Haushaltsrechnung – Haushaltsplan).

§ 43

Bruttoverbuchung, Absetzung von Einnahmen und Ausgaben

(1) Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu verbuchen (Bruttoverbuchung).

(2) Die Rückzahlung zu viel eingegangener Beträge ist bei den Einnahmen abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag eingegangen ist.

(3) Die Rückzahlung zu viel ausbezahlter Beträge ist bei den Ausgaben abzusetzen, wenn die Rückzahlung im selben Jahr vorgenommen wird, in dem der Betrag ausbezahlt worden ist.

§ 44

Tagesabschlüsse, Zwischenabschlüsse

(1) ¹Die Kasse hat

1. an jedem Tag, an dem Zahlungen bewirkt worden sind, den Kassen-Istbestand und
2. für jeden Buchungstag unmittelbar nach Abschluss der Zeitbuchungen den Kassen-Sollbestand zu ermitteln.

²Die Ergebnisse sind in einem Abschlussbericht bzw. -buch nachzuweisen. ³Die Eintragungen sind vom Verrechnungsstellenleiter oder seinem Stellvertreter und dem verantwortlichen Buchhalter zu unterschreiben.

(2) ¹Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Kassen-Istbestandes und des Kassen-Sollbestandes ergeben, sind unverzüglich aufzuklären. ²Bei Fehlbeträgen von über 500 Euro und in Fällen von erheblicher Bedeutung hat der Leiter der Verrechnungsstelle unverzüglich das Erzbischöfliche Ordinariat zu informieren, welches über die Haftung und den Ersatz für diesen Fehlbetrag entscheidet.

(3) ¹Wird ein Fehlbetrag nicht sofort ersetzt, ist er zunächst als Vorschuss zu buchen. ²Die Aufklärung und Bereinigung muss innerhalb von vier Wochen erfolgen. ³Ein Kassenüberschuss ist zunächst als Verwahrgeld zu buchen und bei Abschluss der Jahresrechnung, wenn er länger als sechs Monate unaufgeklärt geblieben ist, im ordentlichen Haushalt zu vereinnahmen.

(4) Vorschuss- und Verwarrechnung:

¹Das Konto „Verwahrungen“ ist möglichst zeitnah – mindestens jedoch vierteljährlich – abzustimmen. ²Die übrige Vorschuss- und Verwarrechnung ist längstens bis zum Ende des Rechnungs- bzw. Haushaltszeitraums auszugleichen.

(5) Bei Führung mehrerer Sachbücher bzw. selbständiger Sachbuchteile innerhalb einer Einheitskasse und Kassengemeinschaft ist die Übereinstimmung der Ist-Summen zwischen Sachbüchern und Zeitbuch nachzuweisen.

(6) ¹Die Verrechnungsstelle übersendet den angeschlossenen Kirchengemeinden und Einrichtungen in der Regel vierteljährlich, mindestens jedoch halbjährlich einen Ausdruck über die vollzogenen Buchungen. ²Die Kirchengemeinden und Einrichtungen sind gehalten, ihre Abrechnungen mit der Verrechnungsstelle in der Regel monatlich, mindestens vierteljährlich zu vollziehen. ³Am Ende der Haushaltsperiode müssen die ausstehenden Abrechnungen spätestens zum 31. Dezember bei der Verrechnungsstelle vorliegen.

§ 45

Jahresabschluss – Rechnungsergebnis

- (1) ¹Das Zeitbuch und das Sachbuch sind zum Ende des Haushaltsjahres bzw. der Haushaltsperiode abzuschließen. ²Nach dem Abschlusstag dürfen nur noch Abschlussbuchungen vorgenommen werden.
- (2) Die Verrechnungsstelle übersendet den Kirchengemeinden und Einrichtungen nach Rechnungsabschluss zum Ende des Rechnungsjahres bzw. der Haushaltsperiode einen vollständigen Ausdruck des Rechnungsergebnisses.
- (3) Der buchmäßige Kassenbestand, die Kassenreste und die Haushaltsreste sowie ggf. ein Überschuss oder Fehlbetrag sind nach der für die Zeit- und Sachbuchung vorgeschriebenen Ordnung in die Bücher des folgenden Haushaltsjahres zu übernehmen.

§ 46

Belege

- (1) Die Buchungen müssen durch Kassenanordnungen und Auszahlungsnachweise, ferner durch Unterlagen, aus denen sich der Zahlungsgrund ergibt (begründende Unterlagen), belegt sein.
- (2) Die Belege nach Absatz I sind nach der zeitlichen Buchung zu ordnen; auf dem Beleg ist die Verbindung zur sachlichen Buchung herzustellen.
- (3) Die Belege sind innerhalb einer Rechnung fortlaufend zu nummerieren.

§ 47

Kontoauszüge

- (1) ¹Zum Nachweis der Bestände in laufender Rechnung dienen die Kontoauszüge der Geldinstitute. ²Auf den Kontoauszügen sind die laufenden Nummern des Zeitbuches zu vermerken, soweit nicht durch andere (automatisierte) Verfahren Gleiches sichergestellt ist.
- (2) ¹Die Kontoauszüge der Geldinstitute sind für jedes Konto gesondert in zeitlicher Reihenfolge geordnet aufzubewahren. ²Jeder Kontoauszug ist darauf zu prüfen, ob die Gut- und Lastschriften mit den Buchungen übereinstimmen und die Endbestände richtig ausgewiesen sind. ³Die den Kontoauszügen beiliegenden Gutschriftsanzeigen und Lastschriftzettel oder Überweisungsdurchschriften sind zu den Belegen zu nehmen.
- (3) Beim beleglosen Datenträgeraustausch sind Ersatzbelege mit Hinweis auf den Zahlungsnachweis des Kontoauszuges zu fertigen.

§ 48

Interne Kontrollen durch die Innenprüfung

- (1) In jeder Verrechnungsstelle ist durch interne Maßnahmen sicherzustellen, dass die nach § 10 VStDO übernommenen Aufgaben nach Recht und Gesetz erledigt werden.
- (2) ¹Zur internen Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit der laufenden Buchhaltung und der geführten Rechnungen (Haushalts-, Investitions- und Vermögensrechnung) ist bei jeder Verrechnungsstelle ein Innenprüfer zu bestellen. ²Das Erzbischöfliche Ordinariat kann Ausnahmen zulassen.
 1. Der Innenprüfer überprüft stichprobenweise die formale, rechnerische und sachliche Richtigkeit der vollzogenen Buchungen (Ordnungsmäßigkeit der Belege und Anweisungen, richtige Kennziffer und Haushaltsstelle, Zahlungsweg, Kontonummer sowie die Abstimmung mit den Kontoauszügen usw.), überwacht das Haushaltswesen (z. B. vollständige Erhebung der Einnahmen) und überprüft die Handkasse.
 2. ¹Der Innenprüfer darf im Regelfall weder Bankvollmacht haben noch im Bereich der Buchhaltung tätig sein. ²Das Erzbischöfliche Ordinariat kann Ausnahmen zulassen.
 3. ¹Bei festgestellten Fehlern hat der Innenprüfer den Leiter der Verrechnungsstelle zu informieren. ²Bei Fehlern von nicht grundsätzlicher oder nicht allgemeiner Bedeutung (einzelne Fehlbuchungen) hat der Innenprüfer einen Umbuchungsbeleg erstellen zu lassen, der vom Leiter der Verrechnungsstelle anzuweisen ist. ³Aufgedeckte Systemfehler sind in Absprache mit der Leitung abzustellen.
 4. ¹Durch die Leitung der Verrechnungsstelle ist im Bereich des Personalwesens organisatorisch eine begleitende Prüfung sicherzustellen. ²Hierbei ist bei neu angelegten Personalfällen insbesondere auf die Eingruppierung und andere vergütungsrelevante Merkmale zu achten.
 5. ¹Besteht der Verdacht einer Unterschlagung, Veruntreuung oder sonstigen Unregelmäßigkeit, ist unverzüglich der Leiter der Verrechnungsstelle und das Erzbischöfliche Ordinariat zu unterrichten. ²So weit ein Verdacht gegen den Leiter besteht, ist nur das Erzbischöfliche Ordinariat zu informieren.

§ 49

Aufbewahrung der Bücher und Belege

- (1) ¹Die Jahresrechnung ist dauernd aufzubewahren, bei Speicherbuchführung in ausgedruckter Form. ²Dasselbe gilt für die Haushaltspläne, Verträge, Sonderrechnungen, Personal- und Besoldungsunterlagen.
- (2) Die sonstigen Bücher und Belege sind sieben Jahre – jedoch mindestens noch zwei Jahre nach Abschluss der Rechnungsprüfung – aufzubewahren.
- (3) Diese Regelung gilt bis zum Erlass einer allgemeinen Ordnung der Aufbewahrungsfristen für kirchliche Bücher und Unterlagen.

§ 50

Geschäftsstellen der Gesamtkirchengemeinden

1Diese Dienstordnung gilt sinngemäß auch für die mit ähnlichen Rechnungs- und Verwaltungsfunktionen beauftragten Geschäftsstellen der großen Gesamtkirchengemeinden Freiburg, Heidelberg, Karlsruhe, Konstanz und Mannheim. 2Eine ergänzende Regelung für diesen Bereich bleibt vorbehalten.

§ 51

Inkrafttreten

(1) Diese Dienstordnung tritt am 1. Januar 1989 in Kraft.

